

Termo de Referência 8/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2024	153035-UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO	MARIA CLARA NANGI DOS SANTOS E SILVA	28/05/2024 16:16 (v 2.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23085.004528 /2024-46

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

ESTE TERMO FOI ELABORADO TENDO POR BASE O MODELO DA AGU ATUALIZADO EM DEZEMBRO DE 2023 E APROVADO PELA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO.

1.1. Contratação de serviço de portaria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Uberaba-MG

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (12 MESES)	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Prestação de serviço de portaria /recepção (porteiro diurno)	8729	POSTO	25	R\$105.482,88	R\$2.637.072,00
2	Prestação de serviço de portaria /recepção (porteiro noturno)	8729	POSTO	15	R\$123.147,84	R\$1.847.217,60

Iturama-MG

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
3	Prestação de serviço de portaria/recepção (porteiro diurno)	8729	POSTO	2	R\$104.493,12	R\$208.986,24
4	Prestação de serviço de portaria/recepção (porteiro noturno)	8729	POSTO	1	R\$122.158,08	R\$122.158,08

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente determinados por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência do contrato, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021, ou até que processo licitatório para essa contratação seja concluído.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A aquisição do material foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 25437484000161-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 24

IV) Classe/Grupo: 851

V) Identificador da Futura Contratação: 153035-90027/2023

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O Termo de Referência está alinhado com o Plano de Logística Sustentável (PLS–UFTM) que propõe programas e medidas de sustentabilidade socioambiental na UFTM. O Plano atende ao art. 16 do Decreto nº 7.746 (de 5 de junho de 2012), que prevê a elaboração do PLS na Administração Pública Federal. <https://www.uftm.edu.br/proplan/planejamento-e-desenvolvimento/planejamento-estrategico/pls>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os Critérios e Práticas de Sustentabilidade devem obedecer o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% ou 10% (para grande vulto) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.4. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após assinatura do contrato

4.5. No caso de seguro-garantia deverá ser prestada em 30 dias da data do lançamento no PCNP e anterior à assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A vistoria dos locais fica à critério do interessado devendo ser agendada e acompanhada por servidor designado para esse fim. O agendamento deverá ser feito pelo e-mail *dsl.preuni@uftm.edu.br* para Uberaba/MG e *dga.iturama@uftm.edu.br* para Iturama/MG.

4.8. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 16/07/2024

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos de execução do trabalho:

5.1.2.1. SERVIÇOS: Recepcionar e orientar visitantes e hóspedes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Inspeccionar mídia de gravação e câmeras de circuito fechado de monitoramento. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Solicitar reparos. Operar rádio e redigir relatórios. Acionar polícia e/ou corpo de bombeiros quando necessário.

5.1.3 A frequência da realização dos serviços é de 24 horas, sete dias por semana;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em todos as unidades descritas no Estudo Técnico Preliminar;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Para o serviço de porteiro diurno: das 08h às 20h em todos os locais.

5.3.2. Para o serviço de porteiro noturno: das 20h às 8h em todos os locais.

Uniformes

5.4. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto a seguir:

- a. Camisa, de magas curtas, em tergal grafil santista ou similar, com emblema da empresa na manga esquerda: 3 início / 3 semestral
- b. Calça social, confeccionada em tecido gabardine santista ou similar: 2 início / 2 semestral
- c. Cinto de couro preto: 1 início / 1 semestral
- d. Meia clássica 100% poliamida ou similar: 3 início / 3 semestral
- e. Sapato em couro preto: 1 início / 1 semestral
- f. Jaqueta forrada manga longa com emblema da empresa: 1 início / 1 anual

j. Crachá (plaqueta de identificação, autenticado pela empresa, constando o nome, o posto ocupado, nº de matrícula do funcionário na empresa contratada, RG e fotografia colorida em tamanho 3x4): 1 início/reposição por dano ou alteração de informações.

5.4.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.4.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Materiais

5.5. Os materiais necessários para a realização do serviço são:

- Rádio de comunicação móvel portátil por posto noturno.
- Lanterna com bateria ou pilhas recarregáveis para os postos noturnos

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada instruirá o preposto da empresa para que se apresente no local da execução do objeto sempre que necessário e realize vistorias periódicas, com intervalos máximos de 15 dias, para acompanhamento da execução e adequação dos serviços prestados.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que se tome as providências necessárias.

6.10.6. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.10.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.10.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.10.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.10.10. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.10.11. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.10.12. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)

6.10.13. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.10.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.10.16. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.13. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.13.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf).
- e. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- f. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- g. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- h. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.13.2. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- g. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- h. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- i. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- j. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.13.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.13.1 acima deverão ser apresentados.

6.13.4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.13.5. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.13.6. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.13.7. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.13.8. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.13.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.13.10. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentado sem original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.13.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.13.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.13.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.13.14. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.13.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.13.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.13.17. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.13.18. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.13.19. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.13.20. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.13.21. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.13.22. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.13.23. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Obrigações da Contratante

6.21. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.22. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.23. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.24. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.25. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN nº 5 de 2017.

6.26. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.26.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

- 6.26.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.
- 6.26.3. promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.26.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.
- 6.27. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.28. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia- Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 6.29. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

Obrigações da Contratada

- 6.30. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.31. Corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.33. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.34. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 6.35. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 6.36. Comunicar imediatamente ou assim que possível ao Fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer momento, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 6.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.40. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.41. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.42. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.43. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 6.44. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 6.45. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.46. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos I e II do Art. 103 § 5º; alínea d, do inciso II do Art. 124 e Art. 130 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.47. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 6.48. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.49. Apresentar os funcionários devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e de proteção coletiva – EPC, quando for o caso.
- 6.50. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 6.51. Manter as áreas de serviço devidamente limpas e em ordem durante o andamento dos serviços. Uma vez finalizados os serviços, remover as sobras de materiais e resíduos para o local próprio.
- 6.52. Cumprir os prazos estipulados pelo fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação a CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo fiscal do Contrato.
- 6.53. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.54. O responsável técnico indicado pela CONTRATADA deverá coordenar e gerenciar os serviços, com as seguintes responsabilidades:
- 6.54.1. Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente, além de vistoriar, avaliar, emitir laudo e parecer técnico e fiscalizar os serviços técnicos de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.54.2. Reportar-se sempre ao fiscal do contrato designado.
- 6.54.3. Instruir e cuidar para que os funcionários da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE.
- 6.54.4. Fornecer continuamente instruções e orientações aos funcionários, visando ao pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança.
- 6.54.5. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, deverá comunicar imediatamente o novo número ao fiscal do contrato.
- 6.55. Os funcionários da CONTRATADA nunca deverão entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço, alunos ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o fiscal do contrato.
- 6.56. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente em até 10 dias, após o período da execução, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito dependerão de não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43. A empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.44. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.45. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.46. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geralda União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.23. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. O fornecedor enquadrado como ME/EPP que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

Qualificação Técnica

8.34. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.35. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional

8.37. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.38. Comprovar qualificação técnica, mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que o licitante executa ou executou serviços terceirizados, conforme IN 05/2017. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

8.38.1. Prestação de serviços de portaria com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

8.38.2. Quantitativo mínimo de postos residentes que correspondam a 50% da quantidade total de postos a ser contratada, admitindo-se o somatório de atestados e outras disposições, conforme disciplinado mais adiante;

8.38.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.38.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.38.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade deste período ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8.38.6. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.38.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.38.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Qualificação Econômico-Financeira

8.39. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.40. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput inciso II);

8.41. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.41.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.41.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%(dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.41.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.41.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.41.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.41.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.42. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.42.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.42.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício(DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.

8.43. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.44. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Qualificação Técnico-Operacional

8.45. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.46. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.46.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.46.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.46.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.46.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.46.5. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.46.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.47. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$4.815.433,92 (quatro milhões oitocentos e quinze mil quatrocentos e trinta e três reais e noventa e dois centavos) para 12 meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

10.2.1. Dotação Orçamentária para Uberaba/MG

1. Gestão/Unidade: 1530035/15242;
2. Unidade Orçamentária: 26254
3. Fonte de Recursos: 1000000000;
4. Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0031
5. Elemento de Despesa: 37 - Locação de mão de obra
6. Plano Interno: MCONTN01RKN

10.2.2. Dotação Orçamentária para Iturama/MG

1. Gestão/Unidade: 1530035/15242;
2. Unidade Orçamentária: 26254;
3. Fonte de Recursos: 1000000000;
4. Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0031
5. Elemento de Despesa: 37 - Locação de mão de obra

6. Plano Interno: MCONTN01TRN

11. DO INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. De acordo com o Art. 90 da Lei nº 14.133/21, a UFTM adotará nessa licitação o seguinte instrumento de contratação:

11.1.1. (x) Termo de contrato, conforme minuta anexa ao edital, com vigência de 12 meses, contada de data a ser estabelecida pela área demandante, após a publicação do extrato do contrato no D.O.U, cuja fiscalização será exercida por servidores dos setores solicitantes, cuja relação está anexa.

11.1.2. () Nota de empenho ou autorização de fornecimento, quando da disponibilidade de recursos financeiros e da necessidade da UFTM, conforme quantidades indicadas no referido instrumento de contratação, durante a vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços.

11.2. As contratações deverão ser efetivadas durante o prazo do Contrato.

12. DO REAJUTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

12.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº5, de 2017.

12.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos de correntes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

12.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. (Lei 14.133 de 2021, art. 135, § 3º)

12.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

12.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

12.4. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

12.5. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

12.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

12.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.8. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.9. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.10. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994): $R = V (I - I^o) / I^o$, onde: R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual do serviço a ser reajustado; Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

12.10.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.10.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.10.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

12.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.11.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

12.11.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

12.11.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custode mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

12.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARIA CLARA NANGI DOS SANTOS E SILVA

Equipe de Planejamento

ELCIDES RODRIGUES DA SILVA

Equipe de Planejamento

LUIZA BARBOSA CALDEIRA

Equipe de Planejamento

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MODELO - IMR - PORTEIRO.pdf (454.27 KB)
- Anexo II - ETP45_2024 - concluido.pdf (136.51 KB)

Anexo I - ETP45_2024 - concluido.pdf

Estudo Técnico Preliminar 45/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23085.004528/2024-46

2. Descrição da necessidade

Necessidade contratação emergencial a fim de garantir a segurança preventiva e o controle de acesso dos alunos, servidores e demais usuários desta unidade de ensino, além de garantir a integridade e proteger as instalações e bens que integram o patrimônio público da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Por se tratar de Instituição Pública Educacional, que, devido à natureza de sua atividade, ocorre grande movimento de entrada e saída de suas instalações, considerando que a Administração Pública tem o dever de exercer a defesa e proteção ao patrimônio público, e excepcionalmente da pessoa física, no campus universitário (conforme Portaria GR nº 309, de 12/04/2010) e visando proteger a integridade das pessoas que o frequentam e do patrimônio público, observou-se a necessidade de garantir que haja controle de acesso de pessoas (alunos, servidores, terceirizados e visitantes) e veículos (passageiros e cargas), 24 horas por dia, 7 dias por semana, de forma ininterrupta.

Sobre o contrato atual que versa sobre serviço de portaria, apesar da possibilidade de mais uma prorrogação contratual, a empresa que presta serviço demonstrou que não há interesse na manutenção do contrato, possibilitando também que seja feito novo processo licitatório que contemple o serviço. Entretanto devido ao curto prazo, o devido processo licitatório não ficará pronto antes do vencimento do contrato o que suscitou a necessidade de contratação emergencial para garantir o serviço durante o andamento do processo.

A terceirização se mostra uma medida necessária tendo em vista que este órgão não possui em seu quadro servidores suficientes com as mesmas funções, características e atribuições para realização das tarefas que se busca contratar, uma vez que tais cargos foram extintos do serviço público, conforme dispõe o artigo 7º da IN nº 05/2017 da SLTI do MPOG e Lei 9.632/98.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Serviços e Logística	Maria Clara Nangi dos Santos e Silva
Prefeitura Universitária	Elcides Rodrigues da Silva
Setor de Conservação Predial	Luiza Barbosa Caldeira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Conforme dispõe o artigo 15 da IN nº 05/MPDG/2017 os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão. Sendo assim, a interrupção da prestação desses serviços poderá comprometer a continuidade das atividades acadêmicas e a integridade do patrimônio público e de seus usuários.

O contrato terá vigência de até 12 meses e será realizado por dispensa de licitação com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, conforme previsto no art. 75, VIII, §6º da Lei 14.133 de 2021.

A contratação deverá atender de maneira efetiva todo o serviço de portaria da UFTM, dos Campus Uberaba e Iturama conforme IN 05/2017 e legislações pertinentes, e de acordo com estudo realizado pela UFTM que leva em consideração ambientes, fluxo de pessoas e patrimônio disponível para a aferição da necessidade dos serviços, assim como o subsídio de informações coletadas durante a prestação de serviços realizada nas últimas contratações.

O serviço possui natureza continuada e dedicação exclusiva de mão de obra pelo fato de serem serviços executados diariamente e que sua interrupção causaria prejuízo à prestação dos serviços realizada pela UFTM, devendo ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, nas Convenções Coletivas de Trabalho, e exigidos no Termo de Referência. A carga horária será de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36), devendo o intervalo intrajornada ser indenizado, conforme mencionado no artigo 59-A, Lei 13.467 de 2017.

Para a participação no processo licitatório, os licitantes deverão comprovar qualificação técnica, mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que o licitante executa ou executou serviços terceirizados, conforme IN 05/2017, a fim de demonstrar experiência mínima para a execução do serviço.

Também é necessária declaração de que possui ou de que instalará escritório no município onde serão prestados os serviços (considerando o item para o qual está ofertando proposta), ou em um raio máximo de até 100 km da sede da UFTM, a ser comprovado no prazo máximo de 40 dias úteis contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Além da declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme modelo constante no Termo de Referência e seus anexos.

A contratada deverá colocar à disposição da contratante:

1. Para os postos de porteiro: profissionais com, no mínimo, o ensino fundamental I, para que estes consigam se comunicar bem e de forma clara, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça ao mesmo. Sendo que para o posto de vigilante é necessário ter a habilitação específica.
2. Para os postos de encarregado: profissionais com, no mínimo, o ensino médio e conhecimento básico em informática para que possa desempenhar as atribuições destes postos.

A contratada deverá considerar que a contratante utilizará a Conta-Depósito Vinculada, de acordo com a IN 05/2017-SEGES /MPDG, a fim de realizar o provisionamento de recurso financeiro para fins de quitação de obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada.

Também deverá seguir as orientações do Caderno de Logística vigente do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão –MP no que se refere ao Serviço de Portaria, e seguir boas práticas sustentáveis para a contratação de serviço de portaria.

Justificativas quanto às exigências

A exigência de experiência mínima e do escritório, bem como da escolha da conta vinculada, se justificam por aspectos técnicos. As justificativas para cada um destes pontos são apresentadas a seguir.

1. Em relação à exigência de experiência mínima de 1 ano, informamos que se optou por este período pois corresponde à vigência inicial de um contrato que é geralmente de 12 meses. Esta exigência visa dificultar a participação de empresas que não tenham condições técnicas para serem contratadas acarretando o abandono do contrato.
2. A exigência do escritório no município onde serão prestados os serviços ou em um raio máximo de até 100km da sede também visa garantir uma boa execução contratual, no tocante ao pronto atendimento no caso de aplicação de advertências aos seus empregados, apresentação de documentação, atendimento em caso de eventual necessidade de resolução de questões trabalhistas perante o sindicato ou a Justiça Trabalhista, entre outros assuntos.
3. A escolha da Conta-depósito Vinculada para o tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada se dá pelo fato deste modelo já ter sido implementado na UFTM, sendo utilizado em contratos vigentes. Além disso, os servidores já estão capacitados em relação a este modelo de controle interno e o seu fluxo de processos já está consolidado nesta instituição, não necessitando que esta incorra em custos relativos à implementação de um novo modelo.

4. A escolha pelo intervalo intrajornada indenizado se deve à dificuldade de fiscalização das substituições durante o intervalo, como também, pela dificuldade encontrada pelas empresas anteriores de contratar colaboradores disponíveis a trabalhar pelo curto prazo de substituição, principalmente para o turno noturno.

5. Levantamento de Mercado

A partir de pesquisas do funcionamento de empresas de grande porte e de outras instituições públicas foram encontrados e analisados três tipos de solução no mercado:

Solução 1: Utilização de mão de obra dos referidos cargos presentes no quadro de servidores da Universidade, para atendimento das necessidades.

Solução inviável tendo em vista a não disponibilização de servidores com as atribuições necessárias (a UFTM não conta com os cargos de porteiro), visto que tais cargos foram extintos do serviço público, conforme Lei 9.632/1998 e artigo 7º da IN nº 05/2017 da SLTI do MPOG.

Solução 2: Contratação de serviço terceirizado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Solução inviável devido necessidade de maior fiscalização e controle de documentação trabalhista e previdenciária, o que geraria necessidade de mais servidores disponíveis para o desenvolvimento das atividades relacionadas à fiscalização de contratos, bem como maior susceptibilidade à falhas de controle de proteção e vigilância do patrimônio público e de acesso às dependências da Instituição devido à maior possibilidade de rotatividade de funcionários.

Solução 3: Contratação de serviço terceirizado por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Solução viável, tendo em vista que tal tipo de contratação não constitui qualquer tipo de vínculo empregatício entre o funcionário e o órgão público; há a existência da IN nº 05/2017, que auxilia na gestão e fiscalização de tais tipos de contratação; com a exclusividade de mão de obra há um aumento na segurança, organização e logística da Instituição.

Justificativa da solução escolhida

Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, a solução escolhida é a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que trata-se de uma contratação emergencial, que tem caráter temporário.

Cabe ressaltar que será dado andamento ao processo licitatório que contará com nova análise de viabilidade para a contratação que se adeque às necessidades da Universidade à longo prazo

6. Descrição da solução como um todo

A solução adotada deve atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial e dos servidores e do controle de entrada e saída, de forma a garantir a segurança das instalações da Universidade Federal do Triângulo Mineiro nos Campi de Uberaba-MG e Iturama-MG. Dentre as funções, deverão agir de forma a não permitir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que ocasionem dano ao patrimônio, assegurando a integridade física dos servidores, dos estudantes, dos funcionários e das autoridades que desempenham atividades, bem como, dos que eventualmente transitam nas instalações da UFTM, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora, no ambiente de trabalho.

Os serviços possuem natureza continuada e dedicação exclusiva de mão de obra pelo fato de serem serviços necessários diariamente e sua interrupção causa prejuízo à prestação dos serviços realizada pela UFTM.

Os colaboradores devem trabalhar devidamente uniformizados e com os materiais necessários à realização do serviço, conforme rol em anexo. Deverão se portar de forma adequada, mantendo a postura, demonstrando atenção, capacidade de trabalhar em equipe, e autocontrole na execução das atividades, reportando-se sempre que necessário aos encarregados ou prepostos.

Especificações da função:

1. Porteiro CBO 5174-10 - Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Inspeccionam mídia de gravação e câmeras de circuito fechado de monitoramento. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Solicitam reparos. Operam rádio e redigem relatórios. Acionam polícia e/ou corpo de bombeiros quando necessário.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi determinada após diversas discussões entre a Pró-Reitoria de Planejamento e a Prefeitura Universitária. Após levantamento foi gerada a seguinte tabela:

Tabela de Serviços da Contratação Emergencial Uberaba				
Local	Porteiro Diurno		Porteiro Noturno	
	Postos	Pessoas	Postos	Pessoas
Academia	1	2	1	2
Almoxarifado	1	2		
Biotério			1	2
Polisportivo	1	2	1	2
Campus 1	1	2	1	2
Institutos	2	4		
Centro Educacional	5	10	4	8
CEPA	1	2		
Casa das Pós	1	2	1	2
DASS	1	2		
DEMA	1	2	1	2
DTI			1	2
Enfermagem	1	2		
Eng. Mecânica	1	2		
Lacea	1	2	1	2
Odontologia	1	2	1	2
Peirópolis	3	6		
Reitoria	2	4	2	4
Transporte/Gráfica	1	2		
	Porteiro Diurno		Porteiro Noturno	
	Postos	Pessoas	Postos	Pessoas
TOTAL	25	50	15	28

Tabela de Serviços da Contratação Emergencial Iturama				
Local	Porteiro Diurno		Porteiro Noturno	
	Postos	Pessoas	Postos	Pessoas
Campus Sede			1	2
Campus Fazenda	2	4		
	Porteiro Diurno		Porteiro Noturno	
	Postos	Pessoas	Postos	Pessoas
TOTAL	2	4	1	2

Para o serviço de porteiro um dos postos diurnos do cargo, com a lotação no Centro Educacional, deverá também exercer a função de encarregado, de forma a auxiliar na organização do serviço e na comunicação com a equipe.

A carga horária será de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso (12x36), devendo o intervalo intrajornada ser indenizado, conforme mencionado no artigo 59-A, Lei 13.467 de 2017, e justificativa apresentada no item Descrição dos Requisitos da Contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.815.433,92

Por se tratar de dispensa de licitação, o valor da contratação obedecerá o menor orçamento apresentado pelas empresas interessadas na contratação.

Com isso o valor total apresentado para esta contratação é de R\$4.815.433,92 (quatro milhões oitocentos e quinze mil quatrocentos e trinta e três reais e noventa e dois centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será uma para todas Unidades da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parcelada por itens sendo um para o Campus de Uberaba e outro para o Campus de Iturama. A junção se faz necessária pelo fato de haverem poucos postos em Iturama/MG o que geraria menor interesse de participação das empresas, sendo esta a solução contratual que melhor atende aos interesses da Administração Pública.

Assim também evita-se contratações interdependentes, garantindo maior efetividade do serviço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas ou interdependentes à essa contratação, tendo em vista que cada contratação, por si só, engloba todo o necessário para a realização do serviço de forma ideal. A correlação entre contratações para execução de serviço de segurança e controle de acesso poderia gerar atrasos na realização e até a inadequação do resultado obtido pela realização dos serviços, não atingindo o objetivo contratual.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O alinhamento está de acordo com o Planejamento Anual de Contratações

- I) ID PCA no PNCP: 25437484000161-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 24
- IV) Classe/Grupo: 851
- V) Identificador da Futura Contratação: 153035-90027/2023

As informações referentes à disponibilidade orçamentária serão informadas em momento oportuno durante o processo pela Divisão de Orçamentos

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com esta contratação garantir a segurança, pessoal e patrimonial, e o controle do fluxo de entrada e saída das instalações da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, sempre embasados nos princípios de eficiência, economicidade e sustentabilidade.

A contratação terceirizada de serviços de menor complexidade, porém de suma importância, permite que os servidores mantenham seu foco ao cumprimento da missão institucional, além de proporcionar um ambiente adequado ao trabalho.

Atendendo a todos os preceitos legais vigentes na elaboração do processo de contratação e na formulação do contrato, é possível garantir que hajam todas as informações necessárias para a execução dos serviços, mitigando chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possam gerar desgaste ou custos para esta instituição.

13. Providências a serem Adotadas

Como os serviços em questão já são prestados na UFTM, não são necessárias providências em relação às possíveis adaptações no órgão para que esta contratação ocorra. Os fiscais do atual contrato do Serviço de portaria, serão designados para o contrato almejado e a sua eventual substituição somente ocorrerá mediante capacitação dos novos fiscais pelos atuais fiscais.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A relação dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços de portaria e as respectivas medidas mitigadoras são apresentadas na tabela abaixo.

Possível impacto ambiental	Medidas mitigadoras
Manejo inadequado de resíduos	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão no TERMO DE REFERÊNCIA - item de obrigações da contratante: “Realizar periodicamente ação de sensibilização voltada a colaboradores terceirizados sobre o manejo adequado de resíduos sólidos”; • Inclusão no TERMO DE REFERÊNCIA - item de obrigações da contratante: “realizar o manejo dos resíduos gerados na execução do serviço em conformidade com os procedimentos adotados pela UFTM e com a legislação vigente”;
Aumento no consumo de água, energia, combustível e materiais de consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão no TERMO DE REFERÊNCIA - item de obrigações da contratante: “Realizar periodicamente ação de sensibilização voltada a colaboradores terceirizados sobre consumo consciente de água, energia, combustível e materiais de consumo”; • Inclusão no TERMO DE REFERÊNCIA - “submeter seus funcionários para participação em ações de sensibilização ambiental promovidas pela contratante”.

A Empresa também deverá atender os Critérios e Práticas de Sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando os aspectos abordados neste estudo preliminar, a contratação da solução mostra-se viável e razoável, tendo em vista que o serviço objeto desta contratação é fundamental para a garantia do desempenho das atividades regulares dos alunos e servidores e para a preservação e manutenção do patrimônio público. Com esta contratação será possível conciliar menores custos e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Cabe salientar que foram consideradas todas as discussões realizadas para esta nova contratação, as reuniões e os itens deste estudo, para declarar que a contratação é viável e necessária para o funcionamento da UFTM.

Observa-se que esta declaração não leva em consideração a existência de disponibilidade orçamentária para este contrato, devendo esta verificação ser feita no momento oportuno, quando da tramitação do processo de solicitação ao Departamento de Orçamento e Finanças.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELCIDES RODRIGUES DA SILVA

Equipe de Planejamento

MARIA CLARA NANGI DOS SANTOS E SILVA

Equipe de Planejamento

LUIZA BARBOSA CALDEIRA

Equipe de Planejamento

Anexo II - MODELO - IMR - PORTEIRO.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Pró-Reitoria de Administração

Departamento de Serviços e Logística

Av. Frei Paulino, nº 30 – Prédio da Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia - Uberaba (MG) - CEP 38025-180

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

SERVIÇO DE PORTARIA

Órgão/Unidade :

Nº Contrato:

Fiscal(s) do Contrato:

Mês de Referência:

Legenda do Grau de Satisfação

O - Ótimo B - Bom R - Regular I - Insatisfatório N - Não se Aplica/Não sei responder

SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES

I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)	O	B	R	I	N
Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
Realização das tarefas programadas/solicitadas					
Conservação e zelo com os equipamentos					
Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
Demonstração de técnica do profissional					

II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)	O	B	R	I	N
Conservação zelo com os equipamentos					
Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					

III. Rotinas Gerais (verificação Diária)	O	B	R	I	N
Funcionário: Uniformes					
Funcionário: EPI's					
Funcionário: Pontualidade					
Equipamentos e Materiais - Qualidade					
Equipamentos e Materiais - Quantidade					
Preposto - Atendimento as solicitações					

Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	Ótimo	0
	Bom	0
	Regular	0
	Insatisfatório	0
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)		0
C – Índice de Avaliação, por quesito O, B, R e I (Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].)	Ótimo	#DIV/0!
	Bom	#DIV/0!
	Regular	#DIV/0!
	Insatisfatório	#DIV/0!
D – Pontuação Total (Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30])		#DIV/0!



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Pró-Reitoria de Administração

Departamento de Serviços e Logística

Av. Frei Paulino, nº 30 – Prédio da Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia - Uberaba (MG) - CEP 38025-180

AVALIAÇÃO DO NÍVEL DOS SERVIÇOS			
Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1- Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 pontos	
2 - Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ocorrências ou mais	00 pontos	
3 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 pontos	
4 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 30 pontos, conforme resultado da pesquisa.	00 - 30 pontos	#DIV/0!
5 – Outras obrigações contratuais diversas	Sem atrasos	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 pontos	
Pontuação Total do Serviço			#DIV/0!

Ajustes no pagamento por faixas de pontuação		
Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do IMR
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,9

Nota: Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço). Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.

Assinatura Fiscal Técnico

Assinatura Presposto